



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)tel.
049-9450890/5996039
mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

N. Protocollo (v. segnatura)

All'Ins. Bragagnolo Gloria

e p.c. **Al personale Docente e ATA**

Al Dsga

All'Albo

Amministrazione trasparente

OGGETTO: nomina primo collaboratore del Dirigente Scolastico – a.s. 2022-23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;

VISTO l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003 n.350;

VISTO il CCNL Comparto Scuola;

VISTA la normativa vigente;

CONSIDERATA la necessità di avvalersi dell'opera di un docente che possa collaborare e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento;

CONSIDERATI gli incarichi organizzativi già ricoperti nei precedenti anni scolastici in questo Istituto;

CONSIDERATA la disponibilità manifestata;

CONSIDERATO che nella seduta del Collegio docenti del 24/10/2022 sono state designate le figure dell'organigramma Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

NOMINA

l'Insegnante Bragagnolo Gloria, docente a tempo indeterminato di Scuola Primaria quale primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2022/2023

All'insegnante Bragagnolo Gloria sono delegate le seguenti funzioni:

1. Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente. Al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche Lei dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento – incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali il secondo collaboratore.
2. Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico; coordinare i responsabili di plesso.
3. Curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni.
4. Curare, su specifica delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli Enti Locali.
5. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori di classe e i collaboratori scolastici, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni del regolamento d'Istituto in materia di vigilanza sugli alunni, del Protocollo scolastico Covid, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
6. Coordinarsi con il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
7. Gestire le comunicazioni relative ai casi Covid, in qualità di referente Covid d'Istituto, coordinandosi tempestivamente con il Dirigente Scolastico e tutti i soggetti coinvolti.
8. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plesso, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
9. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Registro Elettronico, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
10. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico.
11. Collaborare con il dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti e predisporre la documentazione per le riunioni collegiali.
12. Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
13. Organizzare e coordinare le attività, comprese le prove INVALSI d'Istituto.
14. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.
15. Collaborare con il personale amministrativo specificatamente per quanto riguarda le seguenti funzioni:
 - seguire la compilazione dei monitoraggi
 - seguire gli organici, le graduatorie d'Istituto interne dei docenti

- seguire i corsi sulla sicurezza relativamente ai docenti, il FIS e la progettualità del POF, realizzazione attestati sicurezza
16. Supervisione attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Valutazione di Istituto con i seguenti compiti:
- Stesura del POF per l'a.s.22/23 nel formato integrale e ridotto (ad uso dei genitori degli alunni futuri iscritti entro la fase delle iscrizioni per l'a.s.23/24).
 - Monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal PTOF. Raccordo con i Responsabili dei Progetti Didattici dell'Istituto.
 - Coordinamento prove standardizzate nazionali.
 - Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni Monitoraggio azioni PDM. Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'Istituto-organizzazione gestione scrutinio/registro elettronico.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

Modalità di certificazione dell'impegno

L'insegnante incaricata relazionerà a fine anno sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti. Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Modalità di espletamento dell'incarico e Compenso spettante

L'insegnante svolgerà le funzioni previste dall'incarico in orario di servizio nell'ambito delle 6 ore settimanali assegnate per l'espletamento di attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art.1 comma 83 della L.107/2015.

Inoltre per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2022-2023.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica e di efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Raffaella Fonte